



**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Jueves 4 de febrero de 2016
Circular VRA-2-2016

Señores (as)
Unidades de Compra Especializada

Estimados (as) señores y señoras:

Con el propósito de atender la adquisición de bienes y servicios urgentes e indispensables y de conformidad con lo que establece el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, aprobado por el Consejo Universitario en Sesión 5293, artículo 4, del miércoles 8 de octubre del 2008, la Vicerrectoría de Administración comunica que:

1. El mecanismo de pago para la adquisición de bienes y servicios será el siguiente:

El monto para la adquisición y pago de bienes y servicios por medio de fondo de trabajo destinado a las Unidades de Compras Especializadas, es del 25% del monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, según los límites establecidos en la resolución R-158-2015 o su actualización en el presente año.

Se debe efectuar la retención del 2% al momento de realizar el pago, reflejar en la Orden de Compra el monto retenido y digitar inmediatamente la información en el Sistema de Fondos de Trabajo WEB de la Oficina de Administración Financiera, a su vez se aclara la obligación del responsable y encargado del fondo de trabajo de reportar el pago y retención en el mismo mes calendario que se aplicó e informar en los primeros cinco días hábiles del mes a la Oficina de Administración Financiera.

De conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se les recuerda que no se deben fraccionar las compras, ver detalle en la dirección electrónica <http://osum.ucr.ac.cr/marco-legal/legislación>

En caso de incumplimiento de esta norma se aplicarán las sanciones administrativas establecidas en el artículo 26 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, por lo que la Oficina de Administración Financiera devolverá los documentos que no acaten lo dispuesto en la normativa.

2. Las compras deben ser acordes a lo señalado en el artículos 2 y 5 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

3. Excepcionalmente, se podrá tramitar para actos oficiales la compra de los siguientes bienes, por ejemplo: artículos grabados (platos, agendas, lapiceros, trofeos, medallas), camisetas y arreglos florales, siempre que los mismos sean justificados por el responsable del fondo de trabajo de la unidad solicitante mediante oficio a la Oficina de Administración Financiera, el cual debe adjuntarse a la factura correspondiente. Se entiende por actos oficiales aquellas actividades en las cuales existe la participación de autoridades universitarias y que son organizadas para cumplir un fin específico.

No están autorizadas las compras por medio de fondo de trabajo de los siguientes bienes y servicios:

- * Servicios técnicos o profesionales
- * Alquiler de inmuebles
- * Combustibles para vehículos particulares
- * Adornos alusivos a las fiestas navideñas
- * Teléfonos celulares
- * Esquelas y tributos (En caso de requerirse favor coordinar con la Oficina de Divulgación e Información)

Además, en cuanto a materiales y productos de oficina y de limpieza se insta la compra de aquellos que sean amigables con el ambiente, los cuales están disponibles en la bodega principal de la Oficina de Suministros, los usuarios podrán consultar en la página electrónica <http://osum.ucr.ac.cr/> con el propósito de que se adquieran directamente ante esta instancia, mediante el mecanismo establecido en el Sistema de Gestión de Compras y Abastecimiento (GECO).

4. Se insta a utilizar principalmente como instrumento de pago la transferencia electrónica de fondos, contra la presentación de la orden de compra y la factura, esta última debe cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular OAF-2-2016, publicada en la pagina electrónica <http://oaf.ucr.ac.cr/>

5. El mecanismo de pago para la adquisición de bienes y servicios será el siguiente:

Montos	Bienes	Servicios
Menor al 25% del Monto de Contratación Directa de Escasa Cuantía	Fondo de trabajo permanente asignado para Contratación Directa de la Unidad solicitante, excepto los indicados en el punto 3.	Fondo de trabajo permanente de la Unidad solicitante, excepto los indicados en el punto 3.

Mayor o igual al 25% Monto de Contratación Directa de Escasa Cuantía o al porcentaje establecido por la Administración para tales efectos, en relación con el trámite de contratación de servicios técnicos, profesionales u otros.	Fondo de Trabajo permanente según la Orden de Compra de Contado, emitida por la Oficina de Suministros o Unidades de Compra Especializada. Orden de Compra Local ante la Oficina de Administración Financiera.	Fondo de Trabajo, Orden de Servicio, Oficina de Administración Financiera; según Resolución vigente emitida por la Rectoría (R-158-2015).
---	--	---

6. Es deber del responsable o de la persona encargada del Fondo de Trabajo, remitir en los primeros 15 días hábiles de cada mes, la conciliación bancaria del mes anterior; en apego al artículo 19 del Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

Esta Vicerrectoría recomienda a las Unidades Ejecutoras planificar anualmente sus compras y cumplir con las fechas límite señaladas por la Oficina de Suministros en la Circular OS-1-2016; así como, con los plazos establecidos por la Oficina de Administración Financiera, según detalle adjunto:

Fecha	Disposición
30 de septiembre de 2016	Cierre del trámite de solicitudes de compra en GECO
30 de noviembre de 2016	Cierre del sistema de fondos de trabajo web
02 de diciembre de 2016	Cierre de recepción de solicitudes de pago en la Ventanilla Única (OAF)

Las anteriores disposiciones, no son excluyentes ni limitantes con respecto a la normativa vigente que regula la adquisición de bienes y servicios institucionales, ni del buen uso de los recursos económicos.

Adicionalmente se indica que, las Unidades usuarias deberán velar por el acatamiento obligatorio de la Resolución vigente, sobre el procedimiento de pago mediante el mecanismo de órdenes de servicio. La Resolución puede ser consultada en la página www.vra.ucr.ac.cr, en el ítem de documentos, viñeta resoluciones.

Atentamente,



Dr. Carlos Araya Leandro
Vicerrector



VICERRECTORÍA
ADMINISTRACIÓN

DAFOSUM/PMS

Copia: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
Dra. Yamileth Angulo Ugalde, Directora Consejo Universitario
M.B.A. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor Universitario
M.G.P. Isabel Pereira Piedra, Directora Oficina de Administración Financiera
M.A. Jorge Padilla Zúñiga, Director Oficina de Suministros

Teléfono: 2511-1100 / Fax: 2234-0131